

UNIVERSIDAD NACIONAL
 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
 BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 CÓDIGO DE CARRERA: **BA-BIGEIN**

Unidad académica:	Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Nombre del curso:	Organización administrativa
Tipo de curso:	Regular/Presencial
Código de curso:	BGC-414
NRC:	40433
Nivel:	Bachillerato (III Nivel)
Horario del curso:	Viernes de las 5:00 pm a las 9:00 pm
Grupo:	01
Periodo lectivo:	I Ciclo 2026
Modalidad:	Presencial / 17 semanas
Naturaleza:	Teórico–Práctico
Créditos:	04
Horas semanales:	11 horas
Horas presenciales:	04 horas (2 T 2 P)
Horas de estudio independiente:	07 horas
Horas docente:	04 horas
Hora de atención a estudiantes:	01 hora Viernes de 4:00 pm a 5:00 pm, presencial (EBDI)
Requisitos:	Ninguno
Correquisitos:	Ninguno
Persona docente:	Máster Sharon Ugalde Soto
Medio de contacto:	sharon.ugalde.soto@una.cr Mensajería del Aula Virtual y correo electrónico

"En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de

I. Descripción del curso

En este curso se abordan los principales enfoques, modelos y herramientas administrativas que permiten a la persona profesional de la bibliotecología relacionar los procesos de gestión basados en los principios administrativos y bajo el enfoque de la administración estratégica. Su comprensión y aplicación es fundamental para la organización eficaz y eficiente de las unidades de información posibilitando la oferta de servicios de calidad a la comunidad usuaria.

En este curso se busca que el estudiantado identifique aspectos de dos principios administrativos como la Planificación y la Organización, describa y seleccione los métodos y herramientas que ofrece la disciplina de la Administración; reflexione y comprenda su aporte y participación en los procesos identificados de la estructura organizacional. Todo ello por medio de la comprensión crítica de lecturas, estudio de casos, aplicación teórica en la elaboración de las herramientas y productos de gestión y práctica investigativa, tanto documental como de campo considerando las incidencias el contexto de la organización.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, establecidos en su Estatuto Orgánico, a saber:

- a. **Humanismo.** La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
- b. **Probidad.** Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.
- c. **Conocimiento transformador.** Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales.
- d. **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- e. **Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.

- f. **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
- g. **Diálogo de saberes.** El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.
- h. **Identidad y compromiso.** Es la identificación con los principios, valores y fines que la universidad se ha definido y que generan un sentido de comunidad.
- i. **Formación integral.** La universidad se compromete en la formación de los pensadores, científicos, artistas, y en general los profesionales que, con visión humanista, la sociedad costarricense requiere para su desarrollo integral, el logro del bien común y el buen vivir.
- j. **Pensamiento crítico.** La universidad promueve el análisis sistemático y permanente de la realidad nacional e internacional, con el fin de determinar sus tendencias, y a partir de este conocimiento detectar sus problemas, necesidades y fortalezas, para ofrecer alternativas de solución.

II. Objetivos

Objetivo general:

Distinguir de forma crítica los métodos y las herramientas de la Administración que orientan las acciones del profesional de la información de forma que se integren a los procesos de gestión de las unidades de información.

Objetivos específicos:

1. Reconocer los principios administrativos de la planificación y organización, que orientan la gestión de las unidades de información.
2. Relacionar los métodos y las herramientas administrativas básicas para la organización racional de las unidades de información.
3. Desarrollar las herramientas administrativas basadas en el enfoque y modelo administrativo acorde al contexto de una unidad de información.

III. Aprendizajes integrales

A. Saber conceptual / Contenidos

1. El entorno de las unidades de información.
2. Introducción a la administración.
3. Principios administrativos: planificación, organización, dirección, control y evaluación

4. Enfoque sistémico y de calidad.
5. Pensamiento estratégico.
6. Recursos organizacionales: información, humanos, tecnológicos, financieros.
7. Modelos administrativos:
 - a. administración por objetivos,
 - b. administración por procesos,
 - c. administración estratégica,
 - d. nuevos modelos.
8. Planificación estratégica: FODA, objetivos, misión y visión.
9. Estructura de las organizaciones: organigramas.
10. Manuales y otras herramientas administrativas: políticas, funciones, procedimientos, presupuestos, flujogramas y otros.

B. Saber procedimental (habilidades y destrezas)

- Identificar los principales factores del contexto de una unidad de información.
- Identificar los diferentes componentes de la estructura organizativa.
- Utilizar las herramientas administrativas acordes a la índole de la organización.
- Desarrollar procesos para la planificación estratégica.
- Gestionar recursos financieros, humanos, tecnológicos y de información.
- Comunicar con facilidad las ideas de manera oral y escrita.

C. Saber actitudinal

En este curso se promoverá en el estudiantado el sentido crítico, la adaptación, la actitud creativa, la responsabilidad y el compromiso social.

IV. Metodología

Dado que se trata de un curso de naturaleza teórico-práctico, se emplearán distintas dinámicas de trabajo: exposiciones de la persona docente, exposiciones del estudiantado, evaluación de contenidos teóricos, así como trabajo individual y grupal apoyado por el aula virtual institucional. La metodología que orienta este curso es participativa, se busca que tanto la docente como el estudiantado posibiliten la

discusión y el encuentro de saberes para el cumplimiento de los objetivos y los aprendizajes planteados.

Para lograr el aprendizaje significativo del estudiantado, la persona docente organiza, planifica, explica y da seguimiento a los contenidos teóricos que permiten el desarrollo de las habilidades procedimentales y actitudinales tendientes a la reflexión sobre los principios, métodos y herramientas administrativas aplicadas en unidades de información. De parte del estudiantado, se deberá asumir el compromiso de realizar el trabajo en clase y las actividades asignadas con el fin de cumplir con el objetivo general del curso de analizar de forma crítica la aplicación de los métodos y las herramientas de la Administración que orientan las acciones del profesional de la información de forma que se integren a los procesos de gestión de las unidades de información.

Las actividades didácticas a emplear son: exposiciones de la persona docente, exposiciones grupales del estudiantado, estudios de casos, evaluación de contenidos teóricos, gira, debate, cuestionarios diagnósticos, foros, reporte de lectura y elaboración de trabajos de investigación individuales y grupales.

El aula virtual institucional será utilizada para mejorar el proceso de aprendizaje y desarrollo de saberes. En este espacio se colocará el programa del curso, los contenidos teóricos, fuentes documentales y recursos complementarios para el desarrollo de las actividades de evaluación (protocolos, rúbricas, hojas de cotejo y escalas de evaluación, cuestionarios, foros, etc.). En él también se colocarán los espacios para entrega de las actividades y trabajos de investigación tanto individuales como grupales.

En cuanto a otras herramientas tecnológicas para el desarrollo de las clases, se usará computadora y video beam para las exposiciones de la persona docente y el estudiantado, así como recursos tecnológicos como sitios web de apoyo y otras fuentes de información como videos. Los saberes conceptuales serán abordados por medio de materiales proporcionados por la docente y a partir de estos, las actividades de mediación que se llevarán a cabo para el desarrollo del curso serán las siguientes:

- Bienvenida al estudiantado
- Revisión y ajustes al programa de curso
- Descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso
- Constitución de grupos de trabajo
- Evaluación diagnóstica (tema: principios administrativos)

- Revisiones teóricas de los contenidos del curso
- Revisión de vídeos y lecturas sobre los temas
- Evaluación teórica de contenidos
- Elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales: estudios de casos, ejercicios de evaluación diagnóstica, debate, resumen de lecturas e investigación corta, entre otros
- Gira académica
- Discusiones y reflexión mediante el aula virtual (Foros) y en las clases presenciales
- Elaboración de una propuesta de organización administrativa para una unidad de información como trabajo final

Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y grupal, las discusiones y reflexiones durante las clases, la exposición de la profesora, en foros en el aula virtual y en los estudios de casos. Los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas, vídeos y estudios de caso, el trabajo individual y grupal, la participación en discusiones y la concreción de una actividad co-curricular de análisis de una problemática social de la realidad costarricense.

V. Evaluación

En el curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del curso para determinar los conocimientos y experiencias previas sobre el tema de la administración y los principios administrativos, se aplicará también al final del curso para establecer la evolución de los estudiantes en cuanto a las temáticas estudiadas durante el curso.

La evaluación formativa se desarrollará mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual, así como mediante actividades de discusión, autoevaluación y reflexión, para que el estudiantado pueda interactuar y valorar su progreso, tanto en las actividades grupales como en las individuales.

En cuanto a la dimensión sumativa, a continuación, se definen y detallan cada uno de los rubros a evaluar, el porcentaje, tipo de evaluación (individual o grupal), el instrumento de evaluación y la fecha de la evaluación. Los instrumentos de evaluación se incluyen como apéndices al final del programa:

Rubro por evaluar	Porcentaje	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
Participación	15			
a) Trabajo en clase	10	Individual	Rúbrica de evaluación (apéndice 1)	Durante el curso
b) Actividad curricular	5	Individual	Rúbrica de evaluación (apéndice 2)	Semana 13 22 de mayo
Actividades	45			
1. Mapa conceptual	5	Individual	Rúbrica de evaluación (apéndice 3)	Semana 4 13 de marzo
2. Estudios de caso (2)	10	Grupal	Rúbrica de evaluación (apéndice 4)	Semana 5 20 de marzo Semana 12 15 de mayo
3. Reporte de gira	5	Individual	Hoja de cotejo (apéndice 5)	Semana 8 17 de abril
4. Investigación corta	10	Grupal	Rúbrica de evaluación (apéndice 6)	Semana 11 08 de mayo

5. Evaluación de contenidos	15	Individual	Instrumento por elaborarse	Semana 15 05 de junio
Trabajo final: propuesta de organización administrativa para unidad de información	40			
a) Avance de trabajo final	10	Grupal	Rúbrica de evaluación (apéndice 7)	Semana 9 24 de abril
b) Exposición de trabajo final	5		Rúbrica de evaluación (apéndice 8)	Semana 16 12 de junio Semana 17 19 de junio
c) Entrega de trabajo final escrito	25		Escala de evaluación (apéndice 9)	Semana 17 19 de junio

A continuación, se describe cada rubro de evaluación:

- Participación en Clase: Apreciación del docente del trabajo realizado por los estudiantes en las actividades desarrolladas en el Curso. Se realizan preguntas generadoras, discusiones en equipo y prácticas de estudios de caso. El estudio de casos se utiliza con el propósito de analizar exhaustivamente los componentes de la planificación estratégica. Se aporta un estudio de caso y los estudiantes como práctica deben analizar los elementos que se solicitan y emitir sus criterios, observaciones, sugerencias y conclusiones al respecto (apéndice 1).
- Actividad co-curricular: Corresponde a un trabajo individual. En este apartado se pretende explorar el pensamiento crítico del estudiante a través de la

participación en la actividad destinada. Se dará reporte por medio de un reporte reflexivo (apéndice 2).

- Mapa mental conceptual: Los mapas mentales son representaciones gráficas de temas o conceptos que ayudan a las personas a organizar la información en un espacio definido. Este se realiza de forma individual y será evaluada por medio de una rúbrica de evaluación (apéndice 3).
- Estudios de caso: método de investigación cualitativa que analiza en profundidad un fenómeno, situación, u organización específica dentro de su contexto real, se llevan a cabo dos estudios de caso grupales (apéndice 4).
- Reporte de gira: documento técnico que sistematiza las experiencias y aprendizajes adquiridos durante una visita de campo (apéndice 5).
- Investigación corta: estudio sistemático y conciso, de alcance limitado y tiempo breve, enfocado en responder una pregunta específica o analizar un problema particular. Se realiza una investigación grupal (apéndice 6).
- Evaluación de Contenidos. Se refiere a una prueba o examen teórico y/o práctico que incluye diversos tipos de preguntas, tanto abiertas como cerradas. La evaluación constituye un mecanismo necesario para constatar que el estudiante posee los conocimientos básicos precisos del curso.
- Trabajo final: Corresponde a la elaboración de una investigación y aplicación de un concepto de la organización administrativa aplicado a una unidad de información, con su propuesta de mejora. Se entrega un primer avance durante el semestre y a final del curso se hace entrega del trabajo final, el cual debe haber incorporado las observaciones realizadas por la docente en el avance. Para este trabajo los estudiantes deben utilizar el 30% de su bibliografía de libros de la biblioteca o de bases de datos del SIDUNA (apéndices 7 y 9).
- Exposición: Corresponde a la presentación oral de los resultados del trabajo final del curso. El estudiante se puede sentir libre de utilizar recursos novedosos para realizar sus exposiciones (apéndice 8).

VI. Normas generales del curso

- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.
- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- El proyecto final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.

- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio, ya que el plan de estudios de la carrera es presencial. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- El uso de Inteligencia Artificial debe declararse explícitamente en los trabajos, describiendo cómo se utilizó. La IA es un apoyo, no un sustituto del pensamiento crítico, la autonomía ni la producción intelectual del estudiantado. Se deben evitar prácticas que generen dependencia, reproduzcan sesgos o utilicen información no verificada. Se reitera la importancia de crear productos inéditos para favorecer el desarrollo de habilidades cognitivas, como parte del proceso formativo que requiere un futuro profesional. En el caso de que se detecte un alto porcentaje de IA, la persona docente podrá decidir si el trabajo es válido o debe replantearse.
- El uso de los dispositivos tecnológicos y sus aplicaciones en el curso, son definidos como recursos didácticos por el docente en cada clase. No se permite las tecnologías como recreación durante la clase.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Si el aula del curso es un laboratorio de cómputo, se aplica el Reglamento para uso de laboratorios y equipo tecnológico de la EBDI.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la normativa institucional que corresponda.

VII. Referencias (base y complementaria)

- Anglada, L. (2014). ¿Son las bibliotecas sostenibles en un mundo de información libre, digital y en red?. *El Profesional de la Información*, 23(6), 603-611. <https://www.proquest.com/docview/2437097375?accountid=37045&parentSessionId=FzabzfGUSCAUxijES9xFgxtdbfrOaQMKd5HAXlOCqSI%3D&pq-origsite=primo>
- Arboleda, O. (2012). La gerencia de los servicios especializados de información concebidos como una empresa ampliada. *Bibliotecas*, 23(1). <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/449/390>
- Chiavenato, I. (2008). *Innovaciones de la administración : tendencias y estrategias los nuevos paradigmas*. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.
- Hernández , F. (2007). Nuevos paradigmas para la formación de los recursos humanos en bibliotecas y centros de documentación. *Documentación de las Ciencias de la Información* 65(30), 65-99. https://www.researchgate.net/publication/27594436_Nuevos_paradigmas_para_la_formacion_de_los_recursos_humanos_en_bibliotecas_y_centros_de_documentacion
- Herrera, J. L. (2020). Los espacios bibliotecarios en los planes estratégicos de bibliotecas universitarias españolas. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 16(2), 112-134 <http://www.bnjm.cu/revista-anales/Revista%20Anales%20No.2%202020/03-Vol%2016%20N%C2%BA%202-2020-AO2.pdf>
- Hines, S. (2010). *Productivity for librarians : how to get more done in less time*. Chandos Publishing.
- Juárez, F. (2011). Las bibliotecas, laboratorios de la administración electrónica. *Anuario thinkEPI. Análisis de tendencias en información y documentación*, 63-66. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3647383>
- Fernández, S. y Lobelle, G. (2017). Proyecciones estratégicas en bibliotecas públicas: Qué, cómo y para qué. Un estudio comparativo. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 13(2), 117-132.

<https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/2235197483?OpenUrlRefId=info:xri/sid:primo&accountid=37045>

IFLA (2024). *Informe de tendencias 2024*.

<https://repository.ifla.org/items/c70c269d-1cf4-459d-8aa8-50b6728f67cb/full>

Mano González, M., A., Pérez Morillo, M., & Romero Garuz, S. (2014). *Nuevos instrumentos para la evaluación de bibliotecas: la normativa internacional ISO*. AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación.

Melnik, Di. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Alfagrama.

Pacios, A. (2014). Gestión de la calidad en la biblioteca. *Revista General De Información y Documentación*, 24(2), 417.

<https://www.proquest.com.una.remotexs.co/docview/1651886085?pq-origsite=primo&accountid=37045>

Romo, J. R., Tarango, J., y Machin, J. D. (2018). La voz del usuario en la planeación estratégica de bibliotecas públicas usando el Despliegue de la Función de la Calidad (QFD). *Bibliotecas*, 36(2), 1-29.

<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/11518/14869>

Solimine, G. y Pérez-Pulido, M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Spina, C. (2020). Can You Hear Me Now? Library managers on the challenges of leading from a distance. *American Libraries*.

<https://americanlibrariesmagazine.org/2020/09/01/can-you-hear-me-now-remote-management/>

Stern, D. (2013). *How libraries make tough choices in difficult times : Purposeful abandonment*. Chandos Publishing.

Ugalde, A., Vallejos, S. y Rodríguez, N. (2015). La bibliotecología ecológica: un cambio necesario en las bibliotecas costarricenses. *Bibliotecas*, 33(1), 33-46.

<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/6710/6845>

VIII. Cronograma

Número de sesión y fecha¹	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Semana 1 20 de febrero	Presencial	Programa de curso Evaluación diagnóstica	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a estudiantes • Lectura y discusión del programa de curso • Evaluación diagnóstica 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de curso Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 2 27 de febrero	Presencial	Introducción a la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 3 06 de marzo	Presencial	Introducción a la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase: línea del tiempo sobre las teorías administrativas 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 4 13 de marzo	Presencial	El entorno de las unidades de información	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Mapa conceptual (Cada estudiante deberá subir su mapa al Aula Virtual antes de las 5:00 pm del día 20, para lo cual 	Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos Herramientas tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual

¹ Duración del ciclo: 17 semanas (16 semanas lectivas y la última semana de evaluaciones)

			contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa).	
Semana 5 20 de marzo	Presencial	Principios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Dirección • Control • Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Estudio de caso 1 (se empieza a trabajar durante el tiempo de clase de la semana 5). Cada grupo deberá subir su estudio de caso al Aula Virtual antes de las 12 pm del día 20, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa). 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
Semana 6 27 de marzo	Presencial	Gira académica	<ul style="list-style-type: none"> • Gira académica a la Contraloría de la República 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aula Virtual
03 de abril	Feriado por Semana Santa			
Semana 7 10 de abril	Presencial	Enfoque sistémico y de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos

				<u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 8 17 de abril	Presencial	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase Entrega de reporte de gira (cada estudiante deberá subir su reporte al Aula Virtual antes de las 5:00 pm del día 17, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa). 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 9 24 de abril	Presencial	Recursos organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> Información Humanos Tecnológicos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase Entrega de avance de trabajo final (Cada grupo deberá subir su avance al Aula Virtual a más tardar el 03 de mayo a medianoche, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 10%. 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 10 01 de mayo	Feriado por Día del Trabajador			
Semana 11 08 de mayo	Presencial	Modelos administrativos:	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos

		<ul style="list-style-type: none"> • Admin. por objetivos • Admin. por procesos • Admin. estratégica • Nuevos modelos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y exposición de investigación corta Cada grupo deberá subir su trabajo y exposición al Aula Virtual antes de las 05 pm del día 08, para lo cual contará con un protocolo y una hoja de cotejo. Esta actividad tiene un valor de 10% (evaluación sumativa) 	<p><u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual</p>
Semana 12 15 de mayo	Presencial	<p>Planificación estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FODA • Objetivos • Misión y visión 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Estudio de caso 2 (se realiza durante el tiempo de clase de la semana 13). (Cada grupo deberá subir su estudio de caso al Aula Virtual a más tardar el 22 de mayo a las 5:00 pm, para lo cual contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa) 	<p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <p><u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual</p>
Semana 13 22 de mayo	Presencial	<p>Manuales y otras herramientas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Funciones • Procedimientos • Presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de contenidos de la docente • Trabajo en clase • Entrega de reporte de actividad co curricular (cada estudiante deberá subir su reporte al Aula Virtual antes de las 5:00 pm del día 29, para lo cual contará 	<p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Videos <p><u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Flujogramas y otros 	<p>con un protocolo y una rúbrica de evaluación). Esta actividad tiene un valor de 5% (evaluación sumativa).</p>	
Semana 14 29 de mayo	Presencial	Estructura de las organizaciones: <ul style="list-style-type: none"> organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos de la docente Trabajo en clase 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos
Semana 15 05 de junio	Presencial	Evaluación de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Se evalúan los contenidos abarcados desde la semana 1 hasta la semana 14 del curso. La evaluación se realiza en clase de forma individual y tiene un valor del 15 % (evaluación sumativa) 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 16 12 de junio	Presencial	Exposiciones de trabajo final Entrega de trabajo final	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de los estudiantes del trabajo final grupal (los grupos entregan la presentación antes de las 05 pm del 12 de junio en el Aula Virtual). Contarán con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa) 	<u>Recursos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Videos <u>Herramientas tecnológicas:</u> Aula Virtual
Semana 17 19 de junio	Presencial	Exposiciones de trabajo final Entrega de trabajo final	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de los estudiantes del trabajo final grupal (los grupos entregan la presentación antes de las 05 pm del 12 de junio en el Aula Virtual). Contarán con un 	

			<p>protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega del trabajo final (se entrega el 12 de junio antes de las 05 pm en el Aula Virtual). Contarán con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 25%. (evaluación sumativa) 	
26 de junio	Presencial	Entrega de notas		

IX. Apéndices: instrumentos de evaluación

APÉNDICE 1. RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO EN CLASE (10%) MATRIZ DE VALORACIÓN (Este rubro será evaluado en todas las sesiones)				
Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y grupalmente	Demuestra participación continua y consistente individual y grupalmente	Demuestra participación esporádica individual y grupalmente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y grupalmente
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una vez) individual o grupalmente	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o grupalmente

Análisis de los temas	Contribuye de una manera significativa al debate en curso: mantiene un nivel de análisis enfocado en el tema, responde cuidadosamente a los comentarios de otros estudiantes, contribuye a la construcción cooperativa de los argumentos, etc.	Contribuye a la discusión de manera continua: responde a los puntos de otros estudiantes, piensa a través de puntos propios, pregunta de una manera constructiva, propone y apoya sugerencias que pueden estar en contra de la opinión de la mayoría	Contribuye en un grado moderado cuando se le pide directamente	No aporta nada a la discusión
Total				
Nombre del estudiante:				
Observaciones:				

**APÉNDICE 2. ESCALA DE EVALUACIÓN
ACTIVIDAD COCURRICULAR (5%)
HOJA DE COTEJO**

Indicadores	S	N	Ponderación (0 - 10)	Observación
Informe de actividad				Presentación digital del informe de la actividad curricular, respetar el formato solicitado.
Datos de la guía de la actividad co-curricular				Si cumple con los apartados que se solicitan en la guía, en forma y contenido.
Apreciación personal				Los estudiantes indican su percepción de la actividad curricular, en relación con los contenidos del curso.

Anexos				Fotografías, afiches, panfletos, direcciones electrónicas, documentación, encuestas, entrevistas entre otros, que confirmen la actividad co-curricular
Porcentaje obtenido				

APÉNDICE 3. MAPA CONCEPTUAL (5%)

El mapa conceptual es un diagrama que ayuda a entender un tema en específico al visualizar las relaciones entre las ideas y conceptos. Por lo general, las ideas son representadas en nodos estructurados jerárquicamente y se conectan con palabras de enlace sobre las líneas para explicar las relaciones.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Coherencia	Los términos utilizados tienen una relación lógica y coherente entre sí	Los términos utilizados tienen relación entre sí y están bien organizados	Los términos no tienen relación específica entre sí más aún es posible distinguir la relación de los términos	No se realizó lo solicitado	
Pertinencia	Los términos utilizados están relacionados directamente con el tema a tratar	Los términos tienen relación lógica con el tema	Los términos tienen relación con el tema más no guardan lazos directos con este	No se realizó lo solicitado	
Ortografía	No tiene faltas ortográficas	Presenta entre 5 a 10 faltas ortográficas	Presenta de 11 a 20 faltas ortográficas	No se realizó lo solicitado	
Estructura	Las posiciones de cada término están bien planteadas, tomando en cuenta el grado de importancia de los términos	Los términos están bien organizados acordes a su importancia	Los términos tienen relación al tema, pero no están organizados de manera adecuada	No se realizó lo solicitado	
Secuencia	Los términos tienen una secuencia bien planteada	Los términos guardan una secuencia adecuada	Los términos no tienen una secuencia lógica ni adecuada	No se realizó lo solicitado	
Formato	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se realizó lo solicitado	

Creatividad	Usa formas diferentes y novedosas de comunicar la información	Usa formas diferentes y comunes de comunicar la información	No cuenta con variedad ni creatividad en el proceso	No realizó lo solicitado	
Porcentaje: Nombre del estudiante: Observaciones:					

APÉNDICE 4

RÚBRICA ESTUDIO DE CASO (5%)

Herramienta de investigación y técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósitos conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (2-4 puntos)	Deficiente (1)	Puntos obtenidos
Introducción	Se establece la situación, enfatizando de forma clara la idea principal que se desarrolla en el caso	Se establece la situación planteada, pero la idea principal se desarrolla parcialmente	La situación planteada es confusa y no se establece la idea principal	
Desarrollo	Se compone de párrafos integrados de ideas principales y secundarias que apoyan, explican o proveen de mayor información a la idea principal y a todas las preguntas planteadas en el caso	Se compone de párrafos con ideas principales y secundarias, pero estas solo explican o proveen de información parcial a la idea principal y a las preguntas planteadas en el caso	No hay evidencia de que exista una secuencia de análisis organizada y argumentada	
Propuesta de solución	Se expresa en forma breve los elementos que se plantean para dar solución al caso. Se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	Los elementos que se plantean para dar solución al caso se presentan de manera parcial. No se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	No existe propuesta de solución al caso planteado	
Reflexión del aprendizaje	Se aprecia una reflexión de lo aprendido que refleja el desarrollo de pensamiento crítico	Se aprecia una reflexión de lo aprendido, pero esta es superficial	No se aprecia una reflexión de lo aprendido	
Redacción	La redacción de las ideas es clara, lógica y secuenciada en cada párrafo del documento.	Las ideas son claras, pero presenta de 5 a 10 errores de ortografía	La redacción es confusa, no hay una secuencia lógica en las	

	Además, no presenta errores de ortografía		ideas, salta de una idea a otra y presenta más de 11 errores de ortografía	
Formato	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Además, tiene una excelente presentación	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Pero la presentación es un poco desordenada	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es desordenada	
Porcentaje obtenido:				
Número de grupo e integrantes:				
Observaciones:				

APÉNDICE 5.

GUÍA PARA EL REPORTE DE GIRA (5%)

La gira tiene un enfoque académico (de un tema complementario a los contenidos del curso) y consiste en la visita a la Contraloría de la República y la elaboración del reporte correspondiente de acuerdo con esta guía de trabajo.

Nombre del estudiante: _____

Fecha: _____

Puntos obtenidos: _____

Nota: _____

Porcentaje: _____

Instrucciones: A partir de la gira, desarrolle los siguientes apartados. Recuerde emplear referencias bibliográficas relevantes para argumentar y completar la reseña.

- a. Reseña de la Contraloría y el Departamento visitado
 1. Reseña histórica
 2. Organigrama

- b. Preguntas generadoras
 1. ¿Tras la visita, que opinión tiene sobre el rol del profesional de la información en una institución como la Contraloría?
 2. ¿Cómo se ve reflejada la aplicación de los principios administrativos en el Departamento visitado?

- c. Reflexión de aprendizaje: sobre la gira como tal y las preguntas generadoras

- d. Fotografías

**INVESTIGACIÓN CORTA: MODELOS ADMINISTRATIVOS (10%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

CRITERIOS A EVALUAR		
Introducción	Si	No
Información de la función correspondiente	Si	No
Conclusiones	Si	No
Referencias bibliográficas	Si	No
Exposición clara, organizada y concreta	Si	No
Presentación llamativa	Si	No
Número de grupo e integrantes:		
Observaciones a la investigación:		
Puntaje obtenido:		
Porcentaje obtenido:		

**APÉNDICE 7. RÚBRICA DE EVALUACIÓN
AVANCE DE TRABAJO FINAL (10%)**

Este corresponde a un primer adelanto del trabajo final de curso. El avance debe incluir todos los apartados indicados en la guía y cumplir con los siguientes criterios de evaluación.

MATRIZ DE VALORACIÓN

criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenido s
Selección de unidad de información	Se elige y desarrolla la contextualización de la unidad de información y sintetiza la información obtenida para mostrarla de la manera solicitada	Se elige y desarrolla la contextualización de la unidad de información y se sintetiza la información y se presenta de la manera apropiada	Se elige la unidad de información pero no se desarrolla la contextualización de la misma	No se realizó lo solicitado	
Planteamiento del problema	Analiza, reconoce e interpreta perfectamente los datos, identificando con certeza lo que se busca y demostrando una absoluta comprensión del problema.	Analiza, reconoce e interpreta los datos, identificando con claridad lo que se busca y demostrando una alta comprensión del problema.	Reconoce los datos e interpreta la relación entre los mismos, demostrando una comprensión elemental del problema.	No reconoce los datos, sus relaciones ni el contexto del problema, mostrando poca comprensión del mismo.	
Planteamiento de objetivos	Plantea objetivos precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado	Plantea objetivos coherentes pero les falta precisión con respecto al problema planteado. Se relacionan con la resolución del mismo	Presenta objetivos pero estos no son coherentes ni precisos con el problema planteada ni conducen a su resolución	No se realizó lo solicitado	
Esquema de marco teórico	Se presenta una secuencia lógica y coherente de	Se presenta una secuencia coherente de	Presenta el esquema de marco teórico	No se realizó lo solicitado	

	esquema de marco teórico, incluye todos los conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	esquema de marco teórico, incluye algunos conceptos importantes para el desarrollo del trabajo de investigación	pero no tiene secuencia lógica ni coherente con respecto al tema del trabajo de investigación		
Contenido	El contenido se presenta en una secuencia lógica y ordenada. Incorpora referencias bibliográficas y citación de forma adecuada	La secuencia del contenido es lógica pero tiene algunas ideas o puntos incompletos. Incorpora referencias bibliográficas y citación ordenada pero incompleta.	El texto tiene fallas en la secuencia lógica que impiden una comprensión completa. La bibliografía es escasa.	No se realizó lo solicitado	
Número de grupo e integrantes:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					

**APÉNDICE 8: RÚBRICA DE EVALUACIÓN
EXPOSICIÓN DE TRABAJO FINAL**

Criterios de evaluación	Puntuaciones			
	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1
Calidad de la presentación				
Dominio del contenido				

Lenguaje corporal				
Secuenciación				
Número de grupo e integrantes:				
Porcentaje obtenido:				
Puntaje total				

APÉNDICE 9: ESCALA DE EVALUACIÓN

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA UNIDAD DE INFORMACIÓN (25%)

El trabajo final consiste en la elaboración de una propuesta de gestión administrativa para una unidad de información. La propuesta debe incluir todos los apartados indicados en la guía y en esta escala y debe tener una extensión máxima de 15 páginas y una mínima de 7.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
Título de la propuesta: es concreto y preciso, concuerda con los objetivos planteados					
Planteamiento del problema: descripción clara de la problemática que es necesario resolver con la propuesta y justificación de la propuesta					
Escogencia de unidad de información: contextualización de la unidad					
Objetivos (general y específicos): son precisos y coherentes. Conducen a la resolución del problema planteado					
Marco teórico: explicación de los principales aspectos teóricos que respaldan la propuesta					
Descripción de la propuesta: se desarrolla con detalle, claridad y está bien organizada. Es coherente con los objetivos planteados y el marco teórico					
Conclusiones y recomendaciones: las conclusiones están fundamentadas y tienen relación con los objetivos planteados. Las recomendaciones están orientadas a generar aportes al tema investigado					
Referencias bibliográficas: lista de todas las investigaciones citadas o parafraseadas en el texto. Ordenadas alfabéticamente y en formato APA 7					

La redacción es clara y concreta. No tiene problemas de ortografía ni de digitación.					
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Arial; Tamaño de letra: 12; Interlineado: sencillo; Márgenes: justificado en ambos lados. Tiene una excelente presentación y cumple con la extensión establecida.					
TOTAL					
PORCENTAJE:					
Número de grupo e integrantes:					
Observaciones:					

Escala de calificación:

(E) Excelente: 28 a 30 puntos

(B) Bueno: 20 a 27 puntos
puntos

(R) Regular: 1 a 19